

केंद्र शासनाच्या दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम,
२०१६ मधील तरतुदीनुसार केंद्र शासनाच्या
सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी
दिल्ली यांचे धर्तीवर उद्योग संचालनालयाच्या
आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे
दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करणेबाबत ...

महाराष्ट्र शासन
उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
शासन निर्णय क्र. इएसटी-३४१७/प्र.क्र.११९/उद्योग-३
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : २६ फेब्रुवारी, २०२१

- वाचा:-**
- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
 - २) शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. आयएसटी-०१०/
प्र.क्र.६८२/ उद्योग-३, दि. १९ जानेवारी, २०१९
 - ३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व सशक्तीकरण मंत्रालयाची
अधिसूचना क्रमांक-३८-१६/२०२०-डीडी-III, दिनांक ४ जानेवारी, २०२१
 - ४) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्र.दिव्यांग-
२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. २ फेब्रुवारी, २०२१

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी
शासन सेवेतील पदे सुनिश्चित करावयाचे असून त्यानुसार वाचा ३ येथील अधिसूचनेच्ये
केंद्र शासनाने दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी जाहीर केली आहे. तसेच
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या वाचा ४ येथील शासन निर्णयाच्ये
दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करतांना प्रशासकीय विभागाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत
सूचना निर्गमित केल्या आहेत. त्यानुसार या विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या उद्योग
संचालनालयातील गट-“अ” ते गट-“ड” संवर्गातील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित
करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

केंद्र शासनाच्या दिनांक ४.१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष
सहाय्य विभागाच्या दि.२.२.२०२१ च्या शासन निर्णयाच्ये निर्गमित केलेल्या सूचनाप्रमाणे

राज्य शासनाच्या सेवेतील दिव्यांगांसाठीची पदे नव्याने सूनिश्चित करावयाची आहे. यास्तव, उद्योग संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील गट “अ” ते “ड” च्या पदांमध्ये दिव्यांग व्यक्तींसाठी पदे आरक्षित करण्यासाठी निर्गमित करण्यात आलेला वाचा २ येथील दि.१९.०९.२०११ रोजीचा शासन निर्णय याद्वारे अधिक्रमित करण्यात येत आहे.

२. उद्योग संचालनालयातील गट“अ” ते “ड” या संवर्गातील सरळसेवा / पदोन्नतीने भरावयाच्या पदासाठी (वाचा ३ येथील केंद्र शासनाच्या यादीतील समान पदे विचारात घेऊन) सोबत जोडलेल्या “परिशिष्ट-अ” मधील तक्त्यात दर्शविल्यानुसार राज्य शासनाच्या सेवेतील दिव्यांगांची पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत. शासन सेवेतील दिव्यांगासाठीची पदे भरतांना खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

- १) दिव्यांगांसाठी शासन सेवेत सरळ सेवा भरतीने नियुक्ती करण्यासाठीची कार्यपद्धती, वयोमर्यादा, दिव्यांगात्वाचे किमान प्रमाण, आरक्षणाची टक्केवारी इ. बाबत शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या धोरणाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.
- २) दिव्यांगांच्या पदभरती संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी बंधनकारक असेल.
- ३) यापुर्वी एखादा संवर्ग लक्षणीय दिव्यांगात्व असलेल्या दिव्यांगांसाठी राखीव असल्यास सदर संवर्ग त्या लक्षणीय दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित राहील.
- ४) दिव्यांगांसाठी पदे भरण्यासाठी देण्यात येणारी जाहिरात राज्य स्तरावरील किमान २ मराठी व इंग्रजी वृत्तपत्रे त्याचप्रमाणे शासनाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- ५) जे पदे निम्न (फिडर केडर) स्तरावर दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केले असेल असे पद पदोन्नतीच्या पदांकरीता आपोआपच दिव्यांगांच्या सदर प्रवर्गासाठी सुनिश्चित केले असल्याचे समजण्यात यावे.

३. सदर शासन निर्णय केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची वाचा ३ येथील अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या वाचा ४ येथील शासन निर्णयान्वये निर्गमित केलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२२६१२५२२२८१० असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(संजय इंगळे)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
३. मा.मंत्री (उद्योग) यांचे खाजगी सचिव
४. मा.राज्यमंत्री (उद्योग) यांचे खाजगी सचिव
५. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
६. विकास आयुक्त (उद्योग), उद्योग संचालनालय, मुंबई
७. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, पुणे
८. सर्व उद्योग सहसंचालक, विभागीय कार्यालये
९. सामाजिक न्याय विभाग (का.क्र.दि.क. २), मंत्रालय, मुंबई
१०. सामान्य प्रशासन विभाग (का.क्र.-१२, १६-अ व १६-ब) मंत्रालय, मुंबई
११. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागातील सर्व कार्यासने.
१२. निवड नस्ती (उद्योग-३).

शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक इएसटी-३४१७/प्र.क्र.११९/ उद्योग-३, दि. २६.०२.२०२१ सोबतचे
“परिशिष्ट-अ”

अ. क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१	अतिरिक्त उद्योग संचालक, गट-अ	S,ST, W,MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	अतिरिक्त उद्योग संचालकांना विभाग प्रमुखाच्या शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या आहेत. महाराष्ट्र शासनाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी विकास आयुक्त (उद्योग) यांना मदत करणे. विकास आयुक्त व उद्योग सह संचालक यांच्यामध्ये समन्वय साधणे. राज्याच्या उद्योग वाढीच्या संदर्भात वार्षिक योजना तयार करणे उद्योगाच्या विकासाबाबत भारत सरकारने स्थापन केलेल्या निरनिराळ्या समित्यांवर राज्यशासनाच्या वर्तीने प्रतिनिधित्व करणे. विभागवार होणाऱ्या बैठकांना मार्गदर्शन करणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
३	उद्योग सह संचालक, गट-अ	S,ST, W,MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	मुख्यालय व विभागीय कार्यालय यांच्यामध्ये समन्वय साधण्याचे कार्य करणे. तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग विभागाशी संबंधितच्या योजना राबविण्यासाठी विकास आयुक्त (उद्योग) यांना मदत करणे. विभागीय कायालयावर नियंत्रण ठेवणे व जिल्हा उद्योग केंद्रांना मार्गदर्शन करणे तसेच विविध लघु उद्योग यांच्या वाढीसाठी तंत्रिक सल्ला देणे तसेच उद्योग विकासाच्या वाढीसाठी प्रोत्साहित करणे. तसेच केंद्र/राज्य शासनाच्या विविध योजना राबविणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
४	अधिक्षकीय उद्योग अधिकारी, गट-अ	S,ST, W,MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH	महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग विभागातंगत येणाऱ्या लघु उद्योगाशी संबंधित योजना राबविण्याबाबत विकास आयुक्त (उद्योग) यांना मदत करणे. जिल्हा उद्योग केंद्राच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हातील लघु	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक

		c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	उद्योगांना उद्योगांशी संबंधित तांत्रिक मुद्द्यांवर सल्ला देणे. शासनाच्या वतीने जिल्हयातील उद्योग विकासाच्या वाढीसाठी नविन तंत्रज्ञानाच्या बाबतीत माहिती पुरविणे. आजारी लघु उद्योगाबाबत शासनास अहवाल सादर करणे.	आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉप्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.	
५	उद्योग उप संचालक (तांत्रिक), गट-अ	S,ST, W, MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	विकास आयुक्त (उद्योग) यांना उद्योगांशी संबंधित योजना कार्यान्वित करणेबाबत मदत करणे. प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे. संबंधित विभागातील लघु उद्योग आणि युनिट यांना तांत्रिक विषयावरील सल्ला देऊन त्यांच्या उत्पादन वाढीस प्रोत्साहन देणे. जिल्हयातील उद्योग घटकांची सांख्यिकी माहिती अद्यावत करणे. राज्यातील समतोल विकास राखणे. जिल्हातील उद्योग घटकांना शासनाच्या विविध योजनाबाबत मार्गदर्शन करणे. नवनविन उद्योगाच्या सांख्यिकीय माहितीचे संकलन व सादरीकरण करणे. जिल्हा उद्योग केंद्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच जिल्हा स्तरावर कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे. कार्यालयात सुव्यवस्था राखणे. जिल्हा उद्योग केंद्र प्रमुख म्हणून जिल्ह्यात आयोजीत केलेल्या सभांना उपस्थीत रहाणे. आहरण व संवितरण अधिकार वापरणे, प्रशासकीय बाबी हाताळणे, शासनाने दिलेल्या व्यवस्थापकिय व आर्थिक व इतर अधिकाराचा उपयोग उद्योगाचा व सुशिक्षीत बेरोजगारांच्या भरभराटीसाठी करून जिल्हा उद्योग केंद्राच्या कक्षेतील उद्योगांना लघु उद्योग नोंदणी देणे, उद्योग घटकांना लागणाऱ्या कच्च्या मालाची संबंधित संस्थेला/कार्यालयास कच्चा माल मिळणेसाठी शिफारस करणे, औद्योगिक विकासाच्या दृष्टीने योजना आखवणे. सुशिक्षित बेरोजगारांसाठी बीज भांडवल योजना, पंतप्रधान रोजगार योजना राबविणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉप्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.

				तसेच विविध बँकेला भेटी देणे. बँकेने आयोजित केलेल्या सभेला उपस्थित राहणे. बँक व इतर संस्थाशी औद्योगिक विकासाच्या हेतूने समन्वय साधणे. निरनिराळ्या शैक्षणिक व इतर संस्थांना कार्यालयातील योजनासंबंधी माहिती देणे. तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना राबविणे.	
६	उद्योग उप संचालक (प्रशासन), गट-अ	S,ST, W,MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	उद्योग संचालनालयातील मुख्यालय, विभागीय/ जिल्हा उद्योग केंद्र कार्यालयातील प्रशासकीय बाबी जसे वाहन, इमारत दुरुस्ती, दूरध्वनी / इंटरनेट सेवा, निर्लेखन, हजेरी, आवक-जावक टपाल स्टेशनरी, साफसफाई इ. बाबी हाताळणे. तसेच अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी जसे विभागीय चौकशी, तक्रार, रजा, सेवानिवृत्ती, पारपत्र इ.कामे हाताळणे. त्यांच्या अंतर्गतच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयात सुव्यवस्था राखणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्र (aid and appliances) काम करण्यास साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
७	सहाय्यक संचालक (वित्त व लेखा), गट-अ	S,BN,MF,RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	उद्योग संचालनालयातील सहाय्यक संचालक (वित्त व लेखा) हे पद संचालनालयाकरीता निर्माण करण्यात आले असून, उद्योग संचालनालया अंतर्गत असलेले जिल्हा उद्योग केंद्र, सहा विभागीय कार्यालये आणि मुख्यालय यांच्या कामावर आर्थिक नियंत्रण ठेवणे. शासनास अर्थसंकल्प सादर करणे. मंजूर अनुदानाचे वाटप करणे, जमा व खर्चाचे ताळमेळ घेणे व त्यानुरुप योग्य लेखे ठेवणे. तसेच त्याबाबत महालेखापाल यांना लेखी सादर करणे. केंद्र शासनाकडून मंजूर झालेल्या अनुदानाचे संबंधितांना प्रदान करणे. निवृत्ती वेतन व वेतन निश्चिती याबाबीची कामे करणे. उपरोक्त कामाच्या अनुंषंगाने लेखे तयार करणे लेखा परिक्षणांबाबत महालेखापाल कार्यालयाशी निपटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणे. विभागात आर्थिक शिस्त राहील याबाबत पाहणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये / कार्यालयाबाहेर काम करावयाचे आहे. कार्यालय सुप्रकाशित आहे. दौन्याचा समावेश राहील. आवश्यकता भासल्यास योग्य ते सॉफ्टवेअर, साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.

८	लेखाधिकारी, गट-अ	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	लेखाधिकारी यांना संचालनालयाच्या लेखा विभाग व रोख विभागाच्या कामावर देखरेख ठेवणे सहाय्यक लेखाधिकारी व इतर दुव्यम कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असलेल्या सर्व नोंदवह्या अद्यावत रहातील याची नोंद घेणे वैयक्तिक व शासकीय देणे संबंधितांना विहित मुदतीत प्रदान होतील याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या दृष्टीने हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व होणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवून मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे. संचालनालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून लेखा शाखेतील कार्यभार सांभाळणे. कार्यालयीन खर्च, वेतन, निवृत्तीवेतन, अनुदान, अर्थसाहाय्य इत्यादी संबंधित देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करून त्याबाबतचे प्रदान करणे. प्राप्त झालेल्या शासकीय महसुलाचा कोषागारामध्ये त्वरीत भरणा करणे. रोख नोंदवहीमध्ये वेळोवेळी नोंदी घेऊन सदर नोंदवही अद्यावत असेल याबाबत दक्षता घेणे. विविध लेखाशिर्षाअंतर्गत होणाऱ्या खर्चाचा तपशिल दर महिन्यास अर्थसंकल्प शाखेस सादर करणे. संचालनालयातून निवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे नियत वेळेपूर्वी महालेखापालांस सादर करणे. संचालनालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पदोन्नती, पदावनती, नियुक्ती इत्यादी संदर्भातील वेतननिश्चिती करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये / कार्यालयाबाहेर काम करावयाचे आहे. कार्यालय सुप्रकाशित आहे. दौऱ्याचा समावेश राहील. आवश्यकता भासल्यास योग्य ते सॉफ्टवेअर, साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
९	सहाय्यक लेखा परीक्षा अधिकारी, गट-ब	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	सहाय्यक लेखाधिकाऱ्यास लेखा विभागाच्या वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे विविध योजनाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदी यावर योग्य प्रकारे लक्ष ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात. लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे. इत्यादी कामे करावी लागतात.	सर्व काम कार्यालयामध्ये/ कार्यालयाबाहेर काम करावयाचे आहे. कार्यालय सुप्रकाशित आहे. दौऱ्याचा समावेश राहील. आवश्यकता भासल्यास

					योग्य ते सॉफ्टवेअर, साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
१०	उद्योग अधिकारी (तांत्रिक), गट-ब	S,ST, W, MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हयातील माठे, मध्यम व लघु उद्योग, ग्रामिण व कुटीर उद्योग यांची माहिती संकलीत करणे. स्थानिक साधन संपत्ती व मनुष्य बळ यांचे सर्वेक्षण करणे, लघु उद्योग घटकाची माहिती तयार करणे. औद्योगिक विकासासंबंधी अहवाल तयार करणे. लघुउद्योगाची वार्षिक उत्पादन बाबतची तपासणी करणे. वित्तीय संस्थाना/बँकांना निरनिराळ्या योजनेविषयी माहिती देणे. उद्योगाच्या कर्जाची आवश्यकता निर्धारित करून कर्ज मिळवून देणे. तांत्रिक अहवाल व कर्जाची छाननी करणे. कर्जाचा वार व कर्जवसूली यावर देखरेख ठेवणे व वित्तीय महामंडळाकडून कर्ज घेतलेल्या उद्योगाच्या खेळत्या भांडवलासाठी प्रकरणे शिफारस करणे. उद्योग घटकाच्या आर्थिक परिस्थितीवर लक्ष ठेवणे. व घटकास आवश्यक ती मदत मिळण्यास सहाय्य करणे. केंद्र शासनाची पंतप्रधान रोजगार योजना, राज्य शासनाची बीज भांडवल योजना इत्यादी कामे राबविली जातात. त्याकरीता ठरवून दिलेले लक्ष्य साध्य करण्यासाठी बँकांशी संपर्क साधुन सुशिक्षित बेरोजगारांचे मेळावे आयोजित करून व योग्य ते अर्ज भरून घेऊन वित्तीय संस्थांकडे/बँकेकडे शिफारस करून पाठविणे इ. कामे व्यवस्थापकामार्फत केली जातात. लघु उद्योगाच्या कारखान्यासाठी बांधलेले गाळे व दूरध्वनी सुविधा मिळण्यासाठी सहाय्य करणे. औद्योगिक वसाहतीच्या कर्ज वसुलीवर देखरेख ठेवणे. उद्योग घटकाच्या प्रकल्पास मंजुरी मिळण्यास सहाय्य करणे. सुशिक्षित बेरोजगारांच्या कर्ज प्रकरणी प्रकल्प अहवाल तांत्रिक व आर्थिर्कदृष्ट्या किफायतशिर होण्यास मदत करणे. सुशिक्षित बेरोजगारांना मार्गदर्शन करणे. त्यांचे प्रशिक्षण शिविर आयोजित करणे. एकात्मिक ग्रामिण विकास यंत्रणेसाठी २० कलमी कार्यक्रमा अंतर्गत योजना राबविणे. खादी ग्रामोद्योग मंडळ इ. उद्योगाना सहाय्य करणे. केंद्र शासनाने शिथिल केलेल्या औद्योगिक	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. प्रसंगी दैरा आवश्यक आहे. अधिकारी आपल्या कामाची योजना एकट्याने करतो. आवश्यकता भासल्यास योग्य ते सॉफ्टवेअर, साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.

				धोरणामुळे ज्या उद्योगांना आयईएम/एलओआय दिले गेले आहेत अशा उद्योगांचे प्रकल्प अहवाल गोळा करणे व त्यांच्या विविध अडचणीचे निराकरण करण्यासाठी संबंधित खात्याशी संपर्क साधून अडचणी सोडविण्यासाठी पाठपुरावा करणे. तसेच जिल्हा उद्योग मित्र व राज्यस्तरीय उद्योग मित्र समिती यांच्या समितीच्या बैठकीस खाते प्रमुखांशी चर्चा करून घटकांच्या अडचणीबाबत त्वरीत निर्णय घेणे याबाबत प्रयत्न करणे. महाव्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार जिल्ह्यात होणा-या सभेना उपस्थित रहाणे.	
११	उद्योग अधिकारी (प्रशासन), गट-ब	S,ST, W,MF, RW, SE,C	a) B LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	उद्योग संचालनालयातील मुख्यालय, विभागीय/ जिल्हा उद्योग केंद्र कार्यालयातील प्रशासकीय बाबी जसे वाहन, इमारत दुरुस्ती, दूरध्वनी / इंटरनेट सेवा, निर्लेखन, हजेरी, आवक-जावक टपाल स्टेशनरी, साफसफाई इ. बाबी हाताळणे. तसेच अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी जसे विभागीय चौकशी, तक्रार, रजा, सेवानिवृत्ती, पारपत्र इ.कामे हाताळणे. त्यांच्या अंतर्गतच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयात सुव्यवस्था राखणे. उद्योग उप संचालक (प्रशासन) यांना कामकाजात मदत करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. प्रसंगी दौरा आवश्यक आहे. कार्यरत स्थिती सहसा शांत आहे. अधिकारी आपल्या कामाची योजना एकटयाने करतो. आवश्यकता भासल्यास योग्य ते सॉफ्टवेअर, साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१२	स्वीय सहाय्यक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विकास आयुक्त (उद्योग), अतिरिक्त उद्योग आयुक्त व अतिरिक्त उद्योग संचालक यांचे श्रृतलेखन घेणे त्यांचे पत्रव्यवहार सांभाळणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१३	लघुलेखक (उच्च श्रेणी), गट-ब	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, ,	उच्चश्रेणी लघुलेखकास अतिरिक्त उद्योग संचालक व उद्योग सह संचालक त्याप्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले श्रृतलेखन घेणे व गोपनीय कामकाज	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक

			CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	सांभाळणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.	आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
१४	लघुलेखक (निम्न श्रेणी), गट-ब	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	निम्नश्रेणी लघुलेखकास अधिक्षकिय उद्योग अधिकारी यांनी दिलेले श्रृत लेखन घेणे व मजकूर टंकलीखित करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
१५	लघुटंकलेखक, गट-क	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	महाव्यवस्थापक यांनी दिलेली कामे टंकलीखित करणे, श्रृत लेखन घेणे. संगणकावर लघु उद्योग नोंदणीबाबतची व इतर योजनांची माहिती संकलित करणे. लघुलेखन व टंकलेखनाची कामे. टकलेखन यंत्र सुस्थितीत ठेवणे. वरिष्ठांनी दिलेले श्रृतलेखन घेणे व टंकलीखित करून सादर करणे. शासकीय व निमशासकीय पत्र टंकलीखित करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.	कार्यालयातील काम आहे. काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक आहे. कामाचे ठिकाण शांत असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
१६	उद्योग निरिक्षक, गट-क	S, ST,W,RW,SE, H,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हातील औद्योगिक क्षेत्रातील उद्योगाबाबतची कामे पहातात. लघु उद्योग नोंदणी स्थायी/अस्थायी, एसएसआय/बीज भांडवल/जिल्हा उद्योग केंद्र कर्ज योजने अंतर्गत वाटप करण्यांत आलेल्या कर्जाची वसुली. सुशिक्षित बेरोजगारांना सहांय, बीज भांडवल योजना, पंतप्रधान रोजगार योजना राबविणे, एक दिवशीय व आठ दिवशीय सुशिक्षित बेरोजगारांना योजनेबाबत माहिती देणे. विविध बँकेला भेटी देणे. बँकेने आयोजित केलेल्या	काम कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर आहे. कार्यरत ठिकाण सुप्रकाशित आणि क्षेत्रीय कामाचा समावेश आहे. वेळेनुसार उद्योग घटकांस प्रत्यक्ष स्थळी

				सभेला उपस्थित राहणे. बँक व इतर संस्थाशी औद्योगिक विकासाच्या हेतूने समन्वय साधणे. आर्यईएम/एलओआय उद्योग घटकांना भेटी देणे. त्यांचा प्रकल्प कार्यान्वित करण्यासाठी मदत करणे. औद्योगिक विकासाशी संबंधित असलेले ग्रामीण व शहरी भागातील सर्व कामे पाहणे, लघु उद्योग घटकांच्या युनिटची तपासणी करणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. अनुज्ञाप्ती पत्र, ना-हरकत प्रमाणपत्र इत्यादीबाबत उद्योजकांना मार्गदर्शन करणे. कच्च्या मालाचा उपलब्धतेविषयी माहिती देणे. केंद्र आणि राज्य शासनाच्या विविध योजनाच्या संदर्भात विविध आर्थिक संस्था आणि राष्ट्रीयकृत बँकेच्या आर्थिक मदतीविषयीयीची माहिती देणे. जिल्ह्यातील विविध उद्योग घटकांना शासनाच्या योजनांची माहिती पुरविणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.	तपासणी करण्यासाठी भेटी द्याव्या लागतात. आवश्यकतेनुसार साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.
१७	अधिकारी, गट-क	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अधिकारीस तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागाची व कर्मचाऱ्याची दप्तर निरिक्षणे पार पाडणे आणि लिपिकाकडून सादर झालेल्या आस्थापना, लेखा विषयक महत्वाच्या प्रकरणांची तपासणी करणे, निरनिराळ्या उप विभागाचा प्रभार स्वतंत्रपणे सांभाळणे, शासनाकडून प्राप्त झालेली महत्वाची प्रकरणे व संदर्भ यावर कायर्वाही करणे व उपविभागाच्या कामाकडे लक्ष देणे शासकीय नियमांचे संकलन करणे, जिल्हा स्तरावर अधिकारीकांना कामे कर्ज खाते व कर्ज पुस्तके अद्यावत ठेवणे. जमा झालेले मुद्रल व व्याजांच्या रक्कमांचा जिल्हा कोषागार कार्यालयात पडताळणी. जास्तीत जास्त कर्ज वसुली होण्याच्या हेतूने कर्जदारांना पत्र/नोटिसा पाठविणे व महसूल प्रमाणपत्र तयार करून संबंधित तहसिल कार्यालयात वसुलीकरीता सादर करणे. शाखेचे सर्व अहवाल तयार करणे व मुख्यालय/ विभागीय कार्यालयास सादर करणे. शहरी/ग्रामीण भागात कर्जदारांना प्रत्यक्ष भेटून वसुली करणे व तहसील कार्यालयास भेट देऊन वसुलीच्या बाबतीत प्रयत्नशिल राहणे. कर्ज प्रकरणांची तपासणी व	सर्व काम मुख्यत्वे कार्यालयामध्ये करण्यात येते. अधिकारी व कर्मचारी यांचे समवेत कामकाज करताना समन्वय साधण्यासाठी वेळेनुसार चर्चा आवश्यकत आहे. आवश्यकतेनुसार साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो.

				मंजूरी.	
१८	वरिष्ठ लिपिक (सांख्यिकी), गट-क	S, ST, W, MF, RW, SE, C,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील सर्व शाखांच्या आकडेवारीचे संकलन करणे. सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. अहवाल सादर करणे. अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे. कार्यालयातील अहवालाची नोंदवही बाळगणे. लघु उद्योग घटकाची वार्षिक उत्पादन तपासणी व लघु उद्योगाची सांख्यिकी माहिती तयार करणे.	सर्व काम मुख्यतः व्यवस्थित प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्ये करण्यात येते. कर्मचारी सामान्यतः त्याचे काम एकट्याने करतो. यात कोणताही धोका नाही. आवश्यकतेनुसार योग्य ते कॉम्प्युटर सॉफ्टवेअरच्या मदतीने काम करु शकतो.
१९	टिप्पणी सहाय्यक, गट-क	S, ST, W, MF, RW, SE, C,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शासकीय, निम शासकीय तसेच विविध स्तरावरून आलेल्या पत्रांवर वरिष्ठाकडे टिप्पणी सादर करणे. मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक विवरण पत्राची छाननी व संकलन करणे. अधिक्षक व शाखाप्रमुख यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. तसेच वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. कर्जवसुली शाखेची छाननी व संचिका अद्यावत ठेवणे. कर्ज वसुली करणे. कर्ज शाखेचा कोषागाराशी मेळ घालणे. कर्जदाराकडून उपयोगिता पडताळून प्रमाणपत्र प्राप्त करणे. शाखेचे सर्व काम पाहणे.	सर्व काम मुख्यतः व्यवस्थित प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्ये करण्यात येते. कर्मचारी सामान्यतः त्याचे काम एकट्याने करतो. यात कोणताही धोका नाही. आवश्यकतेनुसार योग्य ते कॉम्प्युटर सॉफ्टवेअरच्या मदतीने काम करु शकतो.
२०	लिपिक-टंकलेखक / रोखपाल, गट-क	S, ST, W, BN, RW, SE, H,C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लिपिक-टंकलेखकास संदर्भ कार्य आवक-जावक पत्रांची नोंदणी इत्यादीशी संबंधित कार्यवाही पार पाडणे. नेमून दिलेल्या उपविभागात नित्याची लिपिकीय प्रकरणे हाताळणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय टिप्पणी सहाय्यकास सहाय्य करणे व इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात. नेमून दिलेल्या उपविभागात नित्याची लिपिकीय प्रकरणे हाताळणे मराठी व इंग्रजी भाषेत टंकलेखन करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय टिप्पणी सहाय्यकास सहाय्य करणे. इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी	सर्व काम मुख्यतः व्यवस्थीत प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्ये करण्यात येते. कर्मचारी सामान्यतः त्याचे काम एकट्याने करतो. यात कोणताही धोका नाही. आवश्यकतेनुसार योग्य ते कॉम्प्युटर सॉफ्टवेअरच्या मदतीने काम करु शकतो.

				लागतात. संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे. जावक/आवक टपालाचे काम पाहणे. कार्यालयात आलेले पत्र संबंधित शाखांना वितरित करणे. विवरण नोंदवहीत नोंदी घेणे. सरकारी मुद्रकांचा हिशोब ठेवणे. अ व ब पुस्तक अद्यावत ठेवणे. साप्ताहीक गोषवारा ठेवणे. टपाल नोंदवही ठेवणे.अधिकारी/ कर्मचारी वर्गाचे सेवापुस्तक, रजा मंजुरीबाबतची इ. कामे.	
२१	वाहनचालक, गट-क	S,ST,W,BN,MF	a) D, HH b) OI, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	वाहन चालकाचे मुख्य कार्य वाहन चालवणे व ते सुस्थितीत ठेवणे हे आहे. जिल्हयातील औद्योगिक वसाहतीच्या पहाणीसाठी सुशिक्षित बेरोजगाराच्या मेळाव्यासाठी व कर्ज वसुलीसाठी औद्योगिक विस्तार करण्याच्या कामासाठी जिल्हयातील निरनिराळ्या गावांना भेटी देण्यासाठी उपयोग केला जातो.	काम मुख्यतः बाहेरून केले जाते. तो सहसा एकटाच काम करतो. आवश्यकतेनुसार साधन व उपयंत्राच्या मदतीने काम करु शकतो. वाहन चालविष्याचा परवाना असावा.
२२	नाईक, गट-ड	S, ST, W, BN, L, K, C, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	नाईकास शिपायाच्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि त्यांना विवक्षीत कामे नेमून देणे व कार्यालयातील कामे योग्य रितीने करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन व सहाय्य करणे. कार्यालयातील इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली कार्यालयीन कामे निर्धारित वेळेत पार पाडणे इत्यादी कामे करावी लागतात. अभिलेख कक्षाची साफसफाई करणे अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे. विविध उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अभिलेखांची निंदणी व जोपासना करणे, नोंदवह्या नोंद करणे, अभिलेख कक्षातील विभिन्न प्रवर्गांत वर्गीकरण केलेल्या अभिलेखाच्या प्रत्येक वार्षिक आढावा घेणे. अनावश्यक असलेल्या अभिलेख निंदणी करून काढून टाकण्यासाठी उपयोजना करणे आणि अभिलेख मांडण्यामध्ये पुन्हा योग्यरितीने व्यवस्थित ठेवणे. अभिलेखाच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवण्यासाठीच्या कामात वरिष्ठ लिपिकास सहाय्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाबाहेर टपाल/नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेले काम करण्यासाठी साधन व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करु शकतो.
२३	शिपाई, गट-ड	S, ST, W, BN, L, K, C, PP, MF, SE,	a) B, LV	शिपायास कार्यालय व्यवस्थापनाच्या दूष्टीने कार्यालय	सर्व काम कार्यालयामध्ये

	H, C	b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	उघडणे व बंद करण्याची कार्यालयातील नस्ती संबंधित व्यक्तिस पोचविणे स्थानिक टपाल वाटप करणे इतर स्थानिक अभिकरणाची संबंधित असलेल्या पत्रव्यवहार पोहचता करणे अधिकाऱ्याचे संदेश कर्मचाऱ्यांना देणे इत्यादी कार्य करावी लागतात. त्याचप्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी, अधिकारी, शाखाप्रमुख, टिप्पणी सहाय्यक यांनी दिलेली कामे पार पाडावी लागतात.	करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाबाहेर टपाल/नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेले काम करण्यासाठी साधन व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करु शकतो.
--	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abbreviations :

Sr No	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Blind	12	CP	Cerebral Palsy
2	LV	Low vision	13	LC	Leprosy Cured
3	D	Deaf	14	DW	Dwarfism
4	HH	Hard of Hearing	15	AAV	Acid Attack Victim
5	OA	One Arm	16	MDy	Muscular Dystrophy
6	OL	One Leg	17	ASD	autism Spectrum Disorder (M-Mild, MoD-Moderate)
7	BA	Both Arms	18	ID	Intellectual Disability
8	BL	Both Leg	19	SLD	Special Learning Disability
9	OAL	One Arm and One Leg	20	MI	Mental Illness
10	BLOA	Both Leg & One Arm	21	MD	Multiple Disabilities
11	BLA	Both Legs Arms			

Abbreviations :

Sr No	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	8	CRL	Crawling
2	ST	Standing	9	CL	Climbing
3	W	Walking	10	PP	Pulling & Pushing
4	BN	Bending	11	MF	Manipulation by fingers
5	L	Lifting	12	RW	Reading & Writing
6	KC	Kneeling & Crouching	13	SE	Seeing
7	JU	Jumping	14	H	Hearing
			15	C	Communication